

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PADA BAGIAN *FINANCE AND ACCOUNTING* DI**  
**PT MUSTIKA ALAM LESTARI JAKARTA**

**SARTIKA NAWANGSARI**

**1701617080**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**  
**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **ABSTRAK**

*Sartika Nawangsari (1701617080). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada bagian Finance and Accounting PT Mustika Alam Lestari Jakarta. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan AKuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk menambah serta meningkatkan wawasan terhadap pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa, serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 bulan, yaitu dari tanggal 05 Agustus s.d 05 September 2019. Praktikan ditempatkan dibagian Finance and Accounting dengan kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL yaitu mengoperasikan sistem CTOS dan mesin EDC, mengoperasikan sistem IES, menggandakan dan mengarsipkan dokumen, melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen payment request sebelum dilakukan pembayaran, dan melakukan input data payment request ke dalam Microsoft Excel.*

*Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi yaitu tidak adanya Standard Operational Procedure bagi praktikan. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha semaksimal mungkin menanyakan kepada pembimbing secara berkala terkait dengan tugas yang bisa dilakukan oleh praktikan, dan praktikan memaksimalkan kesempatan dan waktu yang diberikan kepada Pembimbing untuk mempelajari sistem yang ada.*

***Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan, Sistem CTOS, Mesin EDC, Sistem IES, Finance and Accounting***

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada  
Bagian *Finance & Accounting* pada  
PT Mustika Alam Lestari

Nama Praktikan : Sartika Nawangsari

Nomor Registrasi : 1701617030

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



**Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE**

NIP. 196208091990032001

Pembimbing,



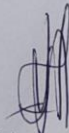
**Ati Suniati, S.Pd., M.Si**

NIP. 197906102008012028

## LEMBAR PENGESAHAN

### LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



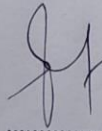
Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.

NIP. 196208091990032001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

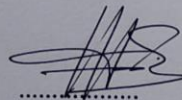
Tanggal



Santi Susanti, S.Pd., M.Ak  
NIP. 197701132005012002

10 - 12 - 19 .....

Penguji Ahli



Dr. Mardi, M.Si  
NIP. 196003011987031001

10 - 12 - 19 .....

Dosen Pembimbing



Ati Sumiati, S.Pd., M.Si  
NIP. 19706102008012028

10 - 12 - 19 .....

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa Yang Telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh penulis selama 1 (satu) bulan di bagian *Finance and Accounting* PT Mustika Alam Lestari yang merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang penyedia jasa layanan pelabuhan untuk perdagangan Internasional yang bertempat di Pelabuhan Tanjung Priok Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Selama proses pelaksanaan dan penyusunan Laporan PKL, penulis mendapatkan bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE, selaku Ketua Program S1 Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si., selaku Kepala Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si., selaku Dosen Pembimbing
5. Salikin Bunnalim selaku *General Manager Finance & Administration* PT Mustika Alam Lestari
6. Debby Pratiwi Arlita selaku pembimbing
7. Seluruh karyawan/karyawati PT Mustika Alam Lestari

8. Orang tua yang telah memberikan banyak dukungan kepada penulis baik dalam bentuk moril maupun materil
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2017 yang senantiasa memberikan saran dan semangat dalam penyusunan Laporan PKL ini

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini, dan menyadari segala keterbatasan yang ada selama proses pelaksanaan PKL berlangsung. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan Laporan PKL ini. Akhir kata, semoga penyusunan Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada penulis khususnya serta pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2019

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II.....</b>	<b>7</b>
<b>TINJAUAN TEMPAT PKL.....</b>	<b>7</b>
2.1    Sejarah PT Mustika Alam Lestari .....	7
2.2    Visi dan Misi PT Mustika Alam Lestari .....	8
2.3    Logo Perusahaan .....	8
2.4    Tata Nilai PT. Mustika Alam Lestari .....	8
2.5    Struktur Organisasi.....	9
2.6    Kegiatan Umum Perusahaan .....	12

2.7	Sumber Daya Manusia PT Mustika Alam Lestari.....	14
<b>BAB III.....</b>		<b>16</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>		<b>16</b>
3.1	Bidang Kerja.....	16
3.2	Pelaksanaan Kerja.....	16
3.3	Kendala yang Dihadapi.....	22
3.4	Cara Mengatasi Kendala.....	22
<b>BAB IV.....</b>		<b>25</b>
<b>SIMPULAN DAN SARAN .....</b>		<b>25</b>
4.1	Simpulan .....	25
4.2	Saran.....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>28</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>		<b>29</b>



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2 Grafik Penggolongan Karyawan Berdasarkan Status Pekerjaan.....	14
Gambar 3 Grafik Penggolongan Karyawan Berdasarkan Jenjang Pendidikan .....	15
Gambar 4 Sistem CTOS.....	17
Gambar 5 Mesin EDC .....	18
Gambar 6 Sistem IES .....	19

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan Izin PKL.....	29
Lampiran 2	: Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	30
Lampiran 3	: Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL .....	31
Lampiran 4	: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	32
Lampiran 5	: Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	34
Lampiran 6	: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	35
Lampiran 7	: Jadwal Kegiatan PKL .....	39
Lampiran 8	: Contoh Proforma .....	41
Lampiran 9	: Contoh Laporan Pendapatan Harian.....	42
Lampiran 10	: Contoh Faktur Pajak.....	43
Lampiran 11	: Contoh Dokumen <i>Payment Request</i> .....	44
Lampiran 12	: Struktur Organisasi Perusahaan.....	45
Lampiran 13	: Struktur Organisasi Bagian <i>Finance &amp; Accounting</i> .....	45
Lampiran 14	: Dokumentasi.....	45
Lampiran 15	: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	48
Lampiran 16	: Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	49

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang PKL**

Perkembangan perekonomian di Indonesia mengalami perkembangan yang sangat pesat, terlebih dengan berkembangnya kerja sama Internasional yang terjadi yang menyebabkan hilangnya batas-batas negara. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa ketika batas negara tersebut semakin tergerus, industri pun mengalami perkembangan yang begitu pesat. Banyak investor yang berdatangan dan mencari peruntungan di negeri orang, tidak terkecuali dengan Indonesia yang mencari serta membuka peluang yang ada. Tetapi peluang kerja pun semakin terbuka dan lapangan pekerjaan semakin terbuka lebar untuk masyarakat di Indonesia.

Di sisi lain, ketika sebuah negara sudah mengalami perkembangan dengan perekonomiannya, hal tersebut menjadi daya tarik bagi pekerja-pekerja yang ada di luar negeri untuk bersaing dan mendapatkan pekerjaan di perusahaan-perusahaan yang ada di negara yang sedang berkembang tersebut. Akibatnya persaingan untuk mendapatkan pekerjaan kembali terbuka dengan ketatnya, bukan hanya bagi para pencari kerja yang ada di negara tersebut tetapi juga bagi para pencari kerja yang berasal dari luar negeri. Ketika para pencari kerja yang ada di Indonesia tidak siap dan tidak memiliki kemampuan serta keterampilan yang diinginkan perusahaan, maka besar kemungkinan akan kembali menimbulkan permasalahan sosial yang semakin berkembang, yaitu pengangguran. Persaingan dalam mencari pekerjaan di Indonesia akan semakin berat jika tidak diimbangi dengan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni dan mampu bersaing.

Untuk itu sangat penting untuk menciptakan sumber daya Indonesia yang mampu bersaing. Dimulai dengan menciptakan mahasiswa yang mampu bersaing karena mahasiswa merupakan garda terdepan untuk melakukan

perubahan dan juga merupakan generasi muda pemimpin bangsa. Mahasiswa dihadapkan pada tantangan kesiapan, kemampuan dan keterampilan dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya agar mampu bersaing dengan seluruh pencari kerja, baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang bergerak di bidang pendidikan bertanggung jawab untuk menciptakan mahasiswa unggul yang dapat bersaing di dunia kerja. Salah satu bentuk nyata adalah dengan mewajibkan peserta didiknya untuk mengikuti dan melaksanakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berbobot 2 SKS.

Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi, program PKL dapat memberikan kesempatan serta gambaran tentang dunia kerja serta sebagai wadah untuk mengimplementasikan ilmu yang didapatkan mahasiswa selama perkuliahan berlangsung. Selain itu, PKL juga dapat menjadi wadah bagi pihak Universitas Negeri Jakarta dan pihak Instansi/Perusahaan untuk dapat menjalin kerja sama yang tentunya dapat menguntungkan bagi kedua belah pihak.

## **1.2 Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

1. Memenuhi persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa  
Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Menambah pengalaman serta pengetahuan bagi praktikan di dalam dunia kerja.

3. Mengetahui serta mempelajari kegiatan yang berhubungan dan sesuai dengan bidang yang dipelajari selama perkuliahan berlangsung, yaitu bidang akuntansi.
4. Mempersiapkan kesiapan dari praktikan sebelum memasuki dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Menciptakan mahasiswa yang mampu bersaing dan berwawasan luas serta siap dalam menghadapi persaingan global.
2. Mengamati secara langsung kegiatan yang terjadi di Instansi/Perusahaan yang dituju sesuai dengan bidang kerja yang relevan.
3. Menambah pengalaman serta wawasan bagi praktikan dan juga memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

### **1.3 Kegunaan PKL**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Sebagai gambaran pertama mahasiswa sebelum menuju dunia kerja.
- b. Sebagai wadah untuk mengimplementasikan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan.
- c. Melatih keterampilan komunikasi dan kemampuan berkoordinasi dengan karyawan di PT Mustika Alam Lestari serta kemampuan beradaptasi selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Sebagai sarana memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ke lingkup yang lebih luas.
- b. Sebagai bahan evaluasi terhadap program studi kependidikan yang terdapat di Universitas Negeri Jakarta untuk mampu bersaing di dunia kerja.
- c. Sebagai sarana menjalin kerja sama atau hubungan yang baik dengan pihak instansi/perusahaan yang diharapkan dapat menguntungkan kedua belah pihak.

### **3. Bagi Instansi/Perusahaan**

- a. Sebagai sarana menjalin silaturahmi dan kerja sama dengan pihak Universitas sehingga dapat terjalin hubungan yang dapat menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Sebagai sarana merealisasikan bentuk tanggung jawab sosial instansi/perusahaan karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

#### **1.4 Tempat PKL**

Dalam menjalankan program PKL di PT Mustika Alam Lestari Bagian Akuntansi. Berikut data lembaga tempat pelaksanaan PKL dilakukan:

Nama Instansi	: PT Mustika Alam Lestari
Alamat	:Jalan Bitung Ujung No. 1 Pelabuhan Tanjung Priok, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 14130
Telepon	: (+62) 21 4374370
Website	: <a href="http://www.malt300.com">www.malt300.com</a>

Bagian Penempatan : Bagian *Finance and Accounting*

### 1.5 Jadwal Waktu PKL

#### 1. Tahap Persiapan PKL

Praktikan memulai proses persiapan dengan merencanakan perusahaan yang ingin dituju untuk pelaksanaan PKL dan mengajukan pembuatan surat kepada pihak Fakultas dan Universitas untuk pembuatan surat pengajuan PKL di perusahaan yang dituju. Setelah surat sudah diterbitkan dari BAKHUM, praktikan mengajukan surat permohonan kepada bagian *Customer Service* PT Mustika Alam Lestari. Setelah menunggu beberapa hari praktikan dapat memulai PKL sesuai dengan waktu yang telah disepakati.

#### 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 05 Agustus 2019 sampai dengan 05 September 2019, dengan ketentuan jadwal operasional:

Hari Masuk : Senin s.d Kamis

Jumat

Waktu Kerja : 08.00 WIB s.d 17.00 WIB

08.00 WIB s.d 17.30 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB

11.30 WIB s.d 13.00 WIB

#### 3. Tahap Penyusunan Laporan

Selama melaksanakan PKL di PT Mustika Alam Lestari praktikan diwajibkan menuliskan hasil kegiatan PKL sebagai bahan acuan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi, juga sebagai laporan dan pertanggungjawaban kepada perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Penyusunan dilaksanakan selama bulan Agustus hingga September 2019 dilanjutkan pada bulan September 2019 hingga November 2019 dengan meminta bimbingan kepada pembimbing selama proses Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung dan kepada dosen pembimbing yang telah ditentukan.



## **BAB II**

### **TINJAUAN TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah PT Mustika Alam Lestari**

Pada bulan Juli 2004 PT Mustika Alam Lestari terpilih menjadi mitra PT Multi Terminal Indonesia (MTI) dalam pengoperasian dermaga dan lapangan penumpukan 214 dan 300 sebagai terminal *multipurpose* di pelabuhan Tanjung Priok dengan masa operasi selama 17 tahun.

PT Nusantara Pelabuhan Handal (NPH) didirikan pada Desember 2008 dengan nama PT Kharisma Mutiara Agung (KMA). Secara resmi PT Kharisma Mutiara Agung (KMA) berganti nama menjadi PT Nusantara Pelabuhan Handal (NPH) pada Desember 2016. Kemudian PT Nusantara Pelabuhan Handal mengambil alih PT Mustika Alam Lestari.

PT Mustika Alam Lestari memiliki beberapa blok di antaranya blok A, blok B, blok C, blok R, dan dermaga. Berikut diantaranya:

- a. Blok A merupakan area untuk ekspor barang, yang terdiri dari blok A2, A3, A4, A5, A6 dan A7.
- b. Blok B merupakan area impor barang, yang terdiri dari blok B2, B3, B4 dan B5. Khusus untuk B5 merupakan area *empty* atau area peti kemas yang kosong.
- c. Blok C merupakan area yang disebut sebagai *Behandle Container* yang mempunyai fungsi diperiksa muatan *container* oleh petugas Bea Cukai.
- d. Blok R merupakan area untuk menimbun peti kemas *Reefer* yang berisi muatan yang didinginkan sampai dengan suhu  $-300^{\circ}\text{C}$ , seperti daging, ikan, buah-buahan, obat-obatan, dan minuman.
- e. Dermaga merupakan bangunan yang dirancang khusus pada suatu pelabuhan yang digunakan atau sebagai tempat kapal untuk

ditambahkan atau merapat untuk melakukan kegiatan bongkar muat barang.

## 2.2 Visi dan Misi PT Mustika Alam Lestari

Visi dan Misi PT Mustika Alam Lestari adalah “memberikan jasa pelayanan bongkar muat kapal dan penumpukan peti kemas yang efisien dan *cost effective* untuk meningkatkan daya saing pengguna jasa pelabuhan dalam perdagangan Internasional”.

## 2.3 Logo Perusahaan



*Sumber : PT Mustika Alam Lestari*

**Gambar 1 Logo PT Mustika Alam Lestari**

## 2.4 Tata Nilai PT. Mustika Alam Lestari

PT. Mustika Alam Lestari dan segenap karyawannya berusaha secara berkesinambungan memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan dengan berusaha menjunjung tinggi *core value* (nilai-nilai) yang menjadi standar, filosofi dan dasar pelayanan, yaitu:

- a. *Team work*
- b. *Humble*
- c. *Integrity*
- d. *Safety*

- e. *Discipline*
- f. *Customer Oriented*
- g. *Clean and Neat*

## 2.5 Struktur Organisasi

Bagian *Finance and Accounting* dijabarkan lebih rinci sebagai berikut:

1. *General Manager Finance and Administration*
  - a. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - b. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
  - c. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.
  - d. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem serta prosedur keuangan dan akuntansi. Selain itu, untuk mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur.
  - e. Merencanakan dan mengkonsolidasi perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

- f. Merencanakan, mengkondisikan, dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*), terutama pengelolaan piutang dan utang. Sehingga, hal ini dapat memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kondisi keuangan perusahaan dapat tetap stabil.
- g. Pengambil keputusan ketika terjadi masalah yang berkaitan dengan akuntansi dan administrasi perusahaan.

2. *Supervisor Finance*

- a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kas kecil (*petty cash*).
- b. Memastikan kelancaran operasional kasir.
- c. Menerima permohonan restitusi dari konsumen, baik terjadi karena *double* bayar maupun kesalahan bayar.
- d. Melakukan pembayaran nota atas pengajuan PPh 23.
- e. Memeriksa laporan harian dari kasir.
- f. Melakukan perekapan dan bertanggung jawab terhadap *inventory* perusahaan.

3. *Cashier*

- a. Melayani konsumen yang melakukan pembayaran atas performa.
- b. Menerima pengajuan restitusi dari pelanggan yang nantinya diserahkan kepada *Supervisor Finance*.
- c. Bertanggung jawab dan menjaga keutuhan mesin EDC.
- d. Melakukan pembuatan serta pelaporan harian pendapatan pershift kerja.

4. *Purchasing*

- a. Menerima permohonan permintaan belanja dari *General Affair*.
- b. Menghubungi pemasok untuk mendapatkan penawaran.
- c. Setelah mendapatkan persetujuan, lalu bagian *purchasing* membuat *purchase order*.
- d. Memastikan barang yang diterima sesuai dengan *purchase order*, lalu barang diserahkan ke bagian *General Affair*.
- e. Melakukan evaluasi rutin kepada pemasok, minimal satu tahun sekali.
- f. Membuat *payment request* untuk diserahkan ke bagian *accounting*.

5. *Supervisor Accounting*

- a. Berperan sebagai internal kontrol
- b. Melakukan rekonsiliasi terhadap laporan posisi keuangan.
- c. Membuat laporan keuangan.

6. *Payment*

- a. Melakukan pembayaran atas *payment request*.
- b. Melakukan penjurnalan atas uang yang dikeluarkan melalui pembayaran bank.
- c. Melakukan rekonsiliasi antara saldo di bank dengan pencatatan yang ada di perusahaan.
- d. Melakukan penjurnalan terhadap piutang karyawan perusahaan.

- e. Sebagai penerima surat yang di dapatkan dari perusahaan lain untuk PT Mustika Alam Lestari sub bagian *accounting*.
- f. Sebagai pihak yang bekerja sama dengan bank yang digunakan oleh PT Mustika Alam Lestari.

7. *Tax*

- a. Melakukan pengarsipan dan pembayaran atas PPh 23.
- b. Melakukan pengarsipan terhadap dokumen terkait dan pembayaran atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- c. Melakukan pengarsipan terhadap dokumen terkait dan pembayaran atas PPh pasal 4 Ayat (2).
- d. Melakukan pengarsipan terhadap dokumen terkait PPh Pasal 25.
- e. Mengelola *Fixed Assets*.

8. *Revenue*

- a. Melakukan pelaporan atas pendapatan harian.
- b. Melakukan pelaporan atas pendapatan bongkar/muat kapal.
- c. Merekap piutang dari perusahaan terpilih baik dalam bentuk Rupiah maupun Dollar.

## 2.6 Kegiatan Umum Perusahaan

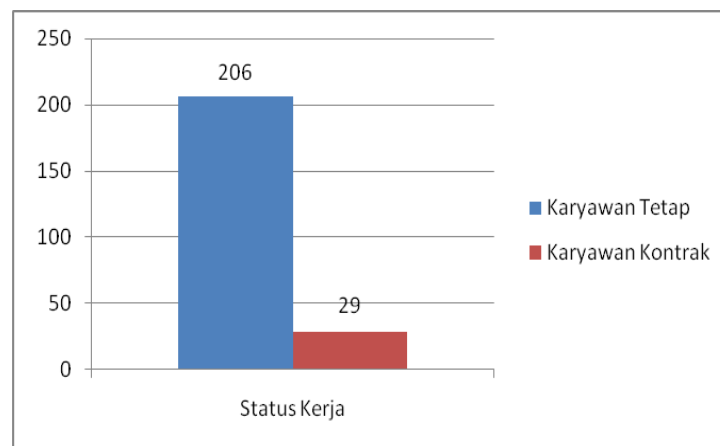
PT Mustika Alam Lestari yang beralamat di Jalan Bitung Ujung No.1, Pelabuhan Tanjung Priok DKI Jakarta merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang penyedia jasa layanan pelabuhan untuk perdagangan Internasional. Lingkup pelayanannya meliputi

kegiatan *delivery*, *receiving*, *behandle*, *monitoring of reefer*, dan *stevedoring*. Berikut penjelasannya:

- a. *Delivery*, merupakan layanan yang diberikan untuk kegiatan yang berhubungan dengan pengiriman peti kemas ke negara yang dituju atau dapat disebut dengan ekspor.
- b. *Receiving*, merupakan layanan yang diberikan untuk kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan peti kemas dari negara lain atau yang biasa disebut dengan kegiatan impor.
- c. *Behandle*, Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : KM. 11 tahun 2007 tentang pedoman penetapan tarif pelayanan jasa bongkar muat peti kemas *Container* di dermaga konvensional di pelabuhan yang diselenggarakan oleh badan usaha pelabuhan. Pasal 1 *behandle* memiliki pengertian : *Behandle* adalah kegiatan penanganan peti kemas dan barang dalam peti kemas sesuai permintaan pemilik barang atau yang menguasai terkait dengan pemeriksaan instansi yang berwenang. Dalam hal ini yang melakukan pemeriksaan adalah pihak dari Bea Cukai atau Balai Besar Karantina Pertanian.
- d. *Monitoring of reefer*, merupakan kegiatan yang dilakukan untuk selalu mengecek *container* yang menggunakan *refrigeration systems* yang menggunakan sistem pendinginan tertutup, untuk mengawetkan atau menjaga temperatur atau suhu komoditi yang di dalamnya dengan temperatur yang sesuai, agar barang yang terdapat di dalamnya tidak mengalami pembusukan atau kontaminasi, contohnya *container* yang berisi buah, daging, ikan, obat-obatan, minuman, dll.
- e. *Stevedoring*, merupakan pekerjaan membongkar barang dari kapal ke dermaga/ tongkang/truk atau memuat barang dari dermaga/tongkang/truk ke dalam kapal sampai dengan tersusun dalam palka kapal dengan menggunakan derek kapal atau derek darat.

## 2.7 Sumber Daya Manusia PT Mustika Alam Lestari

Guna menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, PT Mustika Alam Lestari memiliki tenaga Sumber Daya Manusia yang handal. Jumlah pegawai PT Mustika per 31 Agustus 2019 berjumlah 235 orang yang terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Kontrak, yang dapat digambarkan sebagai berikut:

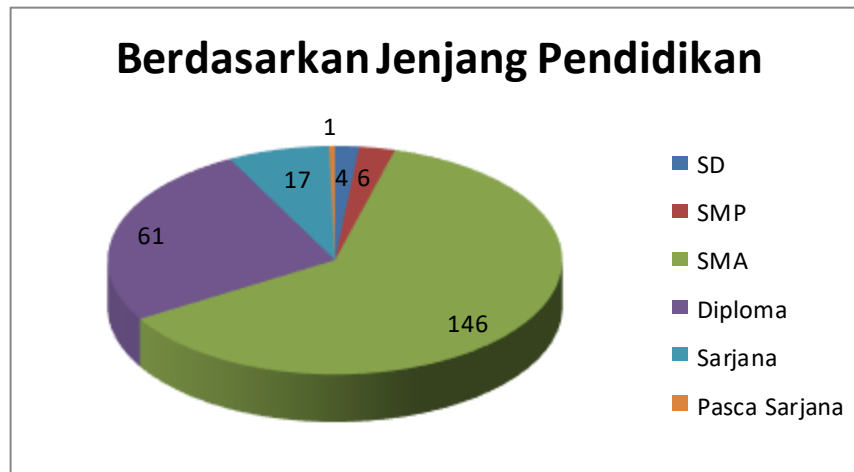


*Sumber : Dikelola Oleh Praktikan*

**Gambar 2 Grafik Penggolongan Karyawan Berdasarkan Status Pekerjaan**

Selain itu, dari data di atas, dapat digambarkan komposisi pegawai PT Mustika Alam Lestari berdasarkan Jenjang Pendidikan sebagai berikut:





*Sumber : Dikelola Oleh Praktikan*

**Gambar 3 Grafik Penggolongan Karyawan Berdasarkan Jenjang Pendidikan**

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Mustika Alam Lestari, Praktikan ditempatkan di bagian *Finance and Accounting*. Penempatan ini sesuai dengan program studi yang diambil oleh praktikan dan tugas dari bagian *finance and accounting* yaitu melakukan pelaporan dan pertanggungjawaban terhadap hal keuangan serta pajak yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, serta mempersiapkan bahan pendukung untuk penyusunan Laporan Keuangan PT Mustika Alam Lestari .

Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditugaskan melakukan bidang pekerjaan seperti:

1. Mengoperasikan sistem CTOS dan mesin EDC untuk melakukan pembayaran.
2. Menggandakan dokumen dan melakukan pengarsipan dokumen.
3. Mengoperasikan sistem IES.
4. Melakukan pengecekan ulang dokumen *payment request* sebelum dilakukan pembayaran.
5. Melakukan input data *payment request* ke dalam Microsoft Excel.

#### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 24 (dua puluh empat) hari kerja yaitu dimulai dari tanggal 05 Agustus 2019 s.d 05 September 2019, praktikan diminta untuk

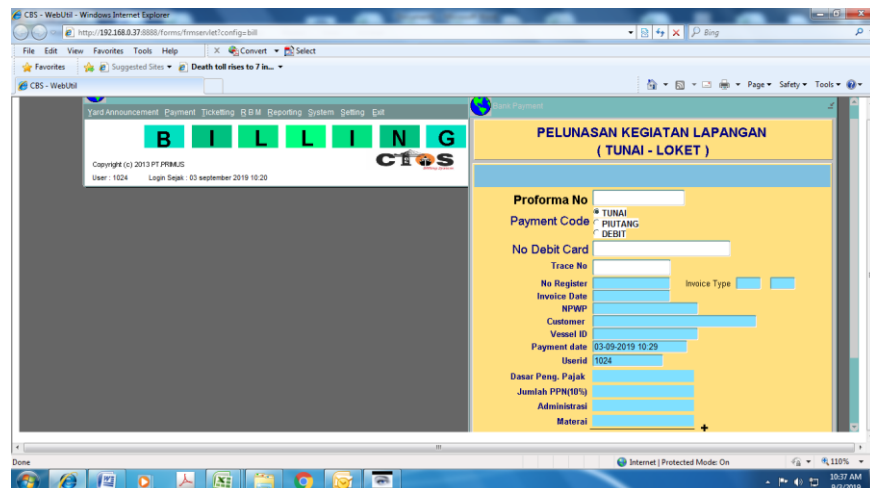
memperhatikan pola kerja para pegawai dan diperkenalkan perlahan-lahan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Sebelumnya selama satu minggu, praktikan ditempatkan di *Billing* untuk mengetahui dokumen-dokumen terkait untuk pelaksanaan ekspor maupun impor serta pembayaran yang dilakukan dan mekanisme yang terjadi sebelum dilanjutkan ke bagian *accounting*.

Pada awalnya, praktikan diajarkan cara menggunakan peralatan-peralatan kantor yang diperlukan dalam penyelesaian pekerjaan dan mempraktikkannya secara langsung. Praktikan diminta untuk bertanya apabila mengalami atau menemui kendala dalam penggunaan peralatan kantor yang telah diajarkan.

Bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Mengoperasikan sistem CTOS dan mesin EDC untuk melakukan pembayaran.



Sumber: PT Mustika Alam Lestari

Gambar 4 Sistem CTOS



*Sumber : PT Mustika Alam Lestari*

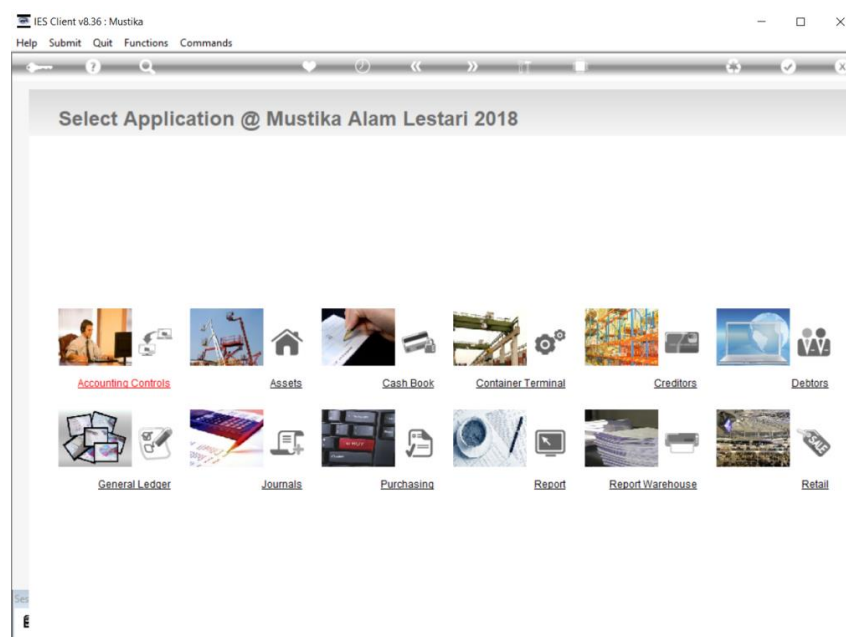
**Gambar 5 Mesin EDC**

Sistem CTOS merupakan sistem yang digunakan di bagian *Billing* mulai dari penyiapan performa, melakukan pembayaran, hingga diterbitkan kartu ekspor maupun impor. Dalam hal ini praktikan diberikan kesempatan untuk diajarkan menggunakan sistem CTOS dan mesin EDC ketika pelanggan melakukan pembayaran, dan mempraktekannya secara langsung. Di bagian *Billing* PT Mustika Alam Lemstari terbagi menjadi tiga loket dimana sebelum nota lunas diterbitkan, pelanggan harus mengajukan dokumen-dokumen pendukung ekspor maupun impor, *behandle* serta kegiatan *monitoring of reefer*, untuk bisa dibuatkan proforma pada Loker 1 yang selanjutnya bisa dilakukan pembayaran pada Loker 2 dengan menggunakan mesin EDC yang tersedia dengan 3 bank mitra dan pencetakan kartu ekspor maupun impor pada Loker 3, agar barang yang ingin dilakukan ekspor maupun impor bisa masuk ke lapangan penumpukan, yang selanjutnya diangkut ke kapal dan dapat dikirimkan ke negara yang dituju atau dikeluarkan dari lapangan pelabuhan untuk diangkut ke tempat yang dituju.

## 2. Menggandakan dokumen dan melakukan pengarsipan dokumen.

Praktikan diajarkan untuk melakukan penggandaan dokumen dan pengarsipan dokumen sesuai dengan SOP yang berlaku. Kegiatan pengarsipan dokumen meliputi, mencari dokumen di odner yang ditentukan, merapikan dokumen, dan menyusun dokumen ke dalam odner. Dokumen yang biasanya diarsipkan oleh praktikan adalah faktur pajak dan *payment request* dimana dokument faktur pajak digunakan untuk pengembalian pajak atau *claim* PPH 23 pelanggan dan *payment request* digunakan untuk melakukan pembayaran yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.

## 3. Mengoperasikan sistem IES.



*Sumber : PT Mustika Alam Lestari*

**Gambar 6 Sistem IES**

Sistem IES merupakan sistem yang digunakan oleh PT Mustika Alam Lestari untuk mengelola seluruh data yang berkaitan dengan administrasi dan keuangan. Sistem terintegrasi untuk

memenuhi seluruh perintah yang dapat dikelola oleh pegawai untuk memenuhi kebutuhannya. Dalam hal ini, praktikan diberikan kesempatan untuk mengoperasikan sistem IES yang meliputi kegiatan untuk:

a) Melakukan input pendapatan harian.

Kegiatan input pendapatan harian dilakukan dengan menggunakan sistem IES yang telah terintegrasi dengan sistem CTOS dan melibatkan penggunaan aplikasi Microsoft Excel. Kegiatan ini rutin dilakukan oleh praktikan dengan memperhatikan ketentuan tanggal dan waktu yang telah ditetapkan. Pada awalnya praktikan mengambil data yang ada di bagian *Billing* untuk dilakukan pelaporan dengan menggunakan *chrystal report*, lalu menuju CTOS Import, CTOS Data, lalu masuk ke dalam sistem IES.

b) Melakukan penjurnalan atas *payment request*.

Setelah dilakukan pembayaran dan disahkan oleh pihak yang berwenang yaitu oleh *General Manager Finance & Adiminstration* dan *Supervisor Accounting*, kemudian dilakukan penjurnalan oleh bagian *payment* dengan melibatkan sistem IES. Penjurnalan wajib dilakukan untuk mengetahui arus pengeluaran dan penerimaan yang terjadi di dalam perusahaan dan seluruh aktivitas yang terjadi di dalam perusahaan. Penjurnalan dibantu menggunakan input data pada Microsoft Excel yang terintegrasi di seluruh komputer yang ada di bagian *Finance & Accounting* agar dapat diakses oleh seluruh pegawai pada bagian tersebut dan sebagai *base data* jika suatu hari dibutuhkan informasi terkait dengan permasalahan yang berhubungan dengan *payment request*.

c) Melakukan pencocokan antara rekonsiliasi bank dengan catatan yang ada di dalam perusahaan.

Pencocokan saldo antara rekonsiliasi yang diterbitkan oleh pihak bank dengan pencatatan yang dimiliki oleh perusahaan sangat penting dilakukan karena untuk mengetahui arus kas maupun setara kas yang terjadi di dalam keuangan perusahaan dan untuk memastikan kembali atas pengeluaran-pengeluaran yang terjadi di dalam perusahaan benar adanya atau tidak. Rekonsiliasi dilakukan dengan memasukkan atau menginput ulang kode dari setiap transaksi yang telah di ekspor dari Microsoft Excel ke dalam sistem IES, jika saldo telah sesuai antara Microsoft Excel dan sistem IES maka data dapat dibuktikan kebenarannya.

4. Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen *payment request* sebelum dilakukan pembayaran.

Setelah seluruh dokumen pendukung *payment request* telah dikumpulkan menjadi satu kesatuan. Maka sebelum dilakukan pembayaran, bagian *payment* harus mengecek kembali nominal yang akan dilakukan pembayaran sebelum dilakukan pembayaran agar meminimalisir terjadinya kesalahan. Pengecekan dokumen *payment request* harus dicocokkan kembali antara lembar pengajuan dana dengan invoice serta faktur pajak pelengkap *payment request* tersebut untuk mengikuti SOP yang berlaku dalam perusahaan agar meminimalisir terjadinya kesalahan.

5. Melakukan input data *payment request* ke dalam Microsoft Excel.

Input data *payment request* ke dalam Microsoft Excel diperlukan sebagai kontrol ketika terjadi permasalahan atau kesalahan di dalam melakukan input data pada sistem IES. Microsoft Excel tersebut juga sebagai pengendali, atau mempermudah pegawai bagian *finance and accounting* ketika terjadi permasalahan di masa lampau yang dibahas kembali di

masa yang akan datang untuk pencarian databasenya. Penginputan harus disesuaikan dengan bukti bayar dari bank dan invoice pendukung dokumen. Format yang digunakan dalam Microsoft Excel untuk pengendalian ini meliputi:

- a) Tanggal
- b) Untuk/Dari
- c) Deskripsi
- d) Nomor Referensi
- e) Debit
- f) Kredit
- g) Saldo

### **3.3 Kendala yang Dihadapi**

Selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Mustika Alam Lestari pada bagian *Finance and Accounting*, praktikan mengalami kendala yaitu tidak adanya *Standard Operational Procedure* (SOP) bagi Praktikan. Pihak perusahaan telah membuat alur Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan selama PKL di PT Mustika Alam Lestari. Namun tidak adanya kepastian pekerjaan untuk dikerjakan oleh praktikan yang membuat praktikan kurang memiliki kesibukan selama kegiatan PKL berlangsung.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi adalah dengan berusaha menanyakan kepada pembimbing maupun pegawai di bagian *finance and accounting* terkait dengan pekerjaan yang dapat dikerjakan oleh praktikan. Selain itu, praktikan berinisiatif untuk bertanya kepada pegawai yang berada di sekitar praktikan terkait dengan pekerjaan yang



dapat praktikan kerjakan, serta praktikan mengisi waktu luang dengan mengerjakan penyusunan laporan Praktik kerja Lapangan (PKL). Praktikan juga memanfaatkan komputer dengan baik untuk mempelajari dan memahami sistem yang digunakan perusahaan yaitu sistem CTOS dan IES saat diberikan pekerjaan dan pada saat diberikan akses penggunaan komputer yang ada di dalam perusahaan.

Menurut Sani (2012: 2), *Standard Operational Procedure* (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang diberlakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan, dan Prosedur Pelayanan adalah aktivitas pelayanan dari awal sampai dengan akhir pemberian pelayanan (Wijaya, 2016). Hadiwiyono (2013:1) menjelaskan bahwa *Standard Operational Procedure* (SOP) adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah atau tindakan dan penggunaan fasilitas pemrosesan yang dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis. (Wijaya, 2016)

Sedangkan fungsi SOP menurut Puji Indah (2014:35) adalah sebagai berikut (Hartatik, 2014) :

- 1) Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
- 2) Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
- 3) Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
- 4) Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
- 5) Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

*Standard Operational Procedure (SOP)* sangat dibutuhkan karena pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif sehingga tidak banyak waktu, tenaga, dan biaya yang dikeluarkan. SOP sangat dibutuhkan bagi setiap instansi atau perusahaan karena setiap karyawan atau para pekerja dapat mengetahui pekerjaannya dengan spesifik sehingga terhindar dari masalah. Begitupun bagi Praktikan, SOP sangat dibutuhkan agar Praktikan dapat memahami lingkup kerja yang dilakukan selama proses PKL berlangsung dan mempelajarinya dengan mudah dan cepat sehingga terhindar dari berbagai kesalahan.

## BAB IV

### SIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1 Simpulan

Persiapan mendasar dibutuhkan untuk SDM yang bermutu di Indonesia agar memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh sektor industri internasional saat ini yaitu salah satu caranya dengan dilaksanakannya PKL. Dalam melaksanakan PKL mahasiswa diajak untuk bersentuhan langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah teori yang telah diajarkan dibangku perkuliahan. PKL ini menjadi sebuah cara terbaik bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam pengaplikasian langsung ilmu yang telah dimiliki.

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Mustika Alam Lestari pada divisi *Finance & Accounting*, secara garis besar ilmu yang praktikan dapatkan di antaranya:

- 1) Gambaran tentang kehidupan serta suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- 2) Memberikan motivasi untuk lebih memikirkan profesi masa depan .
- 3) Mengukur sejauh mana keterampilan yang dimiliki Praktikan.
- 4) Memberikan bekal sekaligus mempersiapkan mental dan pengetahuan untuk perencanaan menghadapi tantangan maupun persaingan di dalam dunia kerja.
- 5) Praktikan menjadi terlatih untuk dapat terbuka dengan orang baru, bertanggung jawab, mandiri dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan baru atau lingkungan kerja.
- 6) Praktikan mendapatkan ilmu tentang sistem kerja dalam PT Mustika Alam Lestari yang belum pernah praktikan ketahui sebelumnya.

## 4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang diharapkan dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar lebih baik kedepannya. Saran yang dapat diberikan antara lain:

- 1) Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Mahasiswa yang hendak mempersiapkan PKL, ada baiknya selalu mencari informasi kepada rekan ataupun mahasiswa lain yang sebelumnya telah melakukan PKL terkait perusahaan dan info-info PKL lainnya seperti pemberkasan yang diperlukan.
  - b. Saat pelaksanaan, mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan berusaha menjaga nama baik pribadi serta universitas dengan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan
  - c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar dapat bersosialisasi dengan pegawai dan sikap inisiatif yang tinggi dan diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan para pegawai untuk kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- 2) Bagi Universitas
  - a. Membuat hubungan yang baik sehingga terjalin kerja sama dengan perusahaan atau instansi yang nantinya dapat memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL
  - b. Memberikan pengarahan secara terpadu kepada mahasiswa untuk persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  - c. Adanya pembekalan atau bimbingan secara sistematis agar mahasiswa dapat menjalankan PKL dengan baik sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

3) Bagi Perusahaan

- a. Memberikan penugasan yang relevan dengan kemampuan mahasiswa PKL sehingga pelaksanaan PKL dapat mencapai tujuan yang dikehendaki baik oleh universitas maupun perusahaan
- b. Adanya SOP dalam penerimaan mahasiswa magang sehingga pelaksanaan kerja mahasiswa dapat terstruktur dan dapat dipertimbangkan hasilnya.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://repository.fe.unj.ac.id>

<https://www.nusantaraport.id>

<http://www.malt300.com>


<http://www.dephub.go.id>

Wijaya, W. (2016). Penyusunan Standard Operational Procedure Produksi Pada Bisnis Bakso Pepo. *Performa: Jurnal Manajemen Dan Start-Up Bisnis*, 1(1), 9–15.

Hartatik, Indah Puji. *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Yogyakarta : Laksana, 2014.

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL




*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



---

Nomor : 12153/UN39.12/KM/2019

30 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
HRD PT Mustika Alam Lestari  
Jl. Bitung Ujung No.1, RW.1, Tanjung Priok, Kota Jakarta  
Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14310

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Sartika Nawangsari
Nomor Registrasi	: 1701617080
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 087883823270



Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah **"Praktik Kerja Lapangan (PKL)"** pada tanggal **01 Agustus 2019** sampai dengan tanggal **30 Agustus 2019**.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Tembusan :


1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403198510 2 001

## Lampiran 2 : Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL



**NPH**  
MUSTIKA ALAM LESTARI

No: MAL/ADM/018/VIII/2019

Jakarta, 02 Agustus 2019

Kepada Yth,  
Bpk Woro Sasmoyo, SH  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal: Persetujuan Pelaksanaan PKL Mahasiswa UNJ

Dengan hormat,


Menindak lanjuti surat dari Universitas Negeri Jakarta, nomor: 12153/UN39.12/KM/2019, tertanggal 30 Juli 2019, Perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan Mandiri. Dengan ini disampaikan bahwa kami setuju dan menerima 1 ( Satu ) mahasiswi untuk melaksanakan PKL di PT Mustika Alam Lestari.

Dengan waktu pelaksanaan mulai tanggal **05 Agustus s/d 05 September 2019**

Hal-hal yang berkenaan dengan prosedur pelaksanaan akan kami informasikan kemudian secara langsung kepada mahasiswi bersangkutan.

Demikian persetujuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
**PT. Mustika Alam Lestari**



**Sugeng Subagyo**  
Customer Service Dept Head

**PT MUSTIKA ALAM LESTARI**  
Jl. Bitung Ujung No 1, Tanjung Priok  
Jakarta - 14310, Indonesia  
Tel: +62 21 437 4370, Fax: +62 21 437 4371



**Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL****SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini Finance & Accounting Manager PT. Mustika Alam Lestari, menerangkan bahwa :

Nama : **SARTIKA NAWANGSARI**  
NIM : 1701617080  
Sekolah : Universitas Negeri Jakarta  
Jurusan : Pendidikan Ekonomi

Telah selesai melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di lingkungan PT. Mustika Alam Lestari pada tanggal **05 Agustus s/d 05 September 2019**, dengan hasil:

**BAIK**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Dikeluarkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 05 September 2019

**PT. Mustika Alam Lestari**

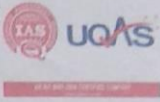
**Salikin Bunnalim**  
General Manager

**PT MUSTIKA ALAM LESTARI**  
Jl. Bitung Ujung No 1, Tanjung Priok  
Jakarta - 14310, Indonesia  
Tel: +62 21 437 4370, Fax: +62 21 437 4371

### Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id

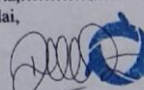


**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama	SARTIKA NAWANGSARI
No. Registrasi	170167080
Program Studi	Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik	PT. Mustika Alam Lestari
Alamat Praktik/Telp	Jl. Bihung Ujung No.1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 06 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 07 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 08 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 09 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 05 September 2019  
 Penilai,

  
**NPH**  
 MUSTIKA ALAM LESTARI  
 (Debby Pratiwi Ariita)

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : SARTIKA NAWANESARI  
No. Registrasi : 1701617086  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Mustika Alam Lestari  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bitung ujung No.1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 02 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 03 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 04 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 05 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 05 September 2019  
Penilai,


*[Signature]* NPH  
MUSTIKA ALAM LESTARI

(Debby Pratiwi Arlita.....)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan




## Lampiran 5 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fc.unj.ac.id

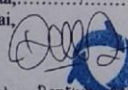


---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS**

Nama : SARTIKA NAWANGSARI  
No.Registrasi : 1201612080  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Mustika Alam Lestari  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bitung Ujung No.1

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	88	Skor    Nilai    Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	85	86-100    A    4				
4	Kemampuan Dasar	85	81-85    A-    3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	76-80    B+    3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	77	71-75    B    3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	66-70    B-    2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	78	61-65    C+    2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56-60    C    2,0				
10	Hasil Pekerjaan	85	51-55    C-    1,7				
			46-50    D    1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{843}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,3$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>84</td> <td>A -</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	84	A -	Angka bulat	huruf
84	A -						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	...843...					

Jakarta, 05 September 2019  
Penilai,  NPH  
(Debby Pratiwi - ALIKTA MUSTIKA ALAM LESTARI)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 6 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Daftar Aktivitas</b>
Senin, 05 Agustus 2019	1. Mempelajari dan memahami sistem yang digunakan dan dokumen yang dibutuhkan untuk aktivitas ekspor maupun impor. 2. Membantu melayani pelanggan.
Selasa, 06 Agustus 2019	1. Mempelajari dan memahami sistem yang digunakan dan dokumen yang dibutuhkan untuk aktivitas ekspor maupun impor. 2. Membantu melayani pelanggan.
Rabu, 07 Agustus 2019	1. Mempelajari dan memahami sistem yang digunakan dan dokumen yang dibutuhkan untuk aktivitas ekspor maupun impor. 2. Membantu melayani pelanggan.
Kamis, 08 Agustus 2019	1. Diajarkan untuk melayani pelanggan saat melakukan pembayaran menggunakan mesin EDC dan mempraktekannya secara langsung . 2. Membantu melakukan rekonsiliasi manual.
Jumat, 09 Agustus 2019	1. Membantu melayani pelanggan saat melakukan pembayaran menggunakan mesin EDC.
Senin, 12 Agustus 2019	1. Menggandakan dokumen. 2. Melakukan pengarsipan dokumen. 3. Diajarkan untuk melakukan input pendapatan harian dan mempraktekannya secara langsung .
Selasa, 13 Agustus 2019	1. Menggandakan dokumen. 2. Melakukan pengarsipan dokumen. 3. Diajarkan untuk melakukan input pendapatan bongkar muat kapal dan penghapusan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas

	<p>perusahaan yang bebas PPN dan mempraktekannya secara langsung.</p> <p>4. Melakukan input pendapatan harian.</p>
Rabu, 14 Agustus 2019	<p>1. Melakukan input pendapatan harian.</p> <p>2. Melakukan pengarsipan dokumen.</p> <p>3. Menggandakan dokumen.</p> <p>4. Melakukan scan dokumen.</p>
Kamis, 15 Agustus 2019	<p>1. Melakukan pengarsipan dokumen.</p> <p>2. Menggandakan dokumen.</p> <p>3. Diajarkan untuk melakukan input <i>payment request</i> ke dalam Microsoft Excel dan mempraktekannya secara langsung.</p>
Jumat, 16 Agustus 2019	<p>1. Menggandakan dokumen.</p> <p>2. Membantu melakukan cek ulang terhadap pajak dan diajarkan untuk melakukan input pajak serta mempraktekannya secara langsung.</p>
Senin, 19 Agustus 2019	<p>1. Membantu input pendapatan harian.</p> <p>2. Melakukan scan dokumen.</p> <p>3. Membantu mengecek kembali dokumen pembayaran sebelum dilakukan pembayaran dan melakukan pengarsipan dokumen.</p>
Selasa, 20 Agustus 2019	<p>1. Membantu input pendapatan harian.</p> <p>2. Menggandakan dokumen.</p> <p>3. Melakukan pengarsipan dokumen.</p> <p>4. Membantu melakukan pengecekan ulang <i>payment request</i> sebelum dilakukan pembayaran.</p>
Rabu, 21 Agustus 2019	<p>1. Membantu input pendapatan harian.</p> <p>2. Diajarkan untuk input <i>payment request</i> ke dalam sistem IES dan mempraktekannya secara langsung.</p> <p>3. Scan dokumen dan melakukan pengarsipan.</p> <p>4. Membantu input dokumen <i>payment request</i> ke dalam Microsoft Excel.</p>

Kamis, 22 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan input pendapatan harian.</li> <li>2. Melakukan pengarsipan dokumen.</li> <li>3. Menggandakan dokumen.</li> </ol>
Jumat, 23 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan input pendapatan harian.</li> </ol>
Senin, 26 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan input pendapatan harian.</li> </ol>
Selasa, 27 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan input pendapatan harian.</li> <li>2. Melakukan pengecekan ulang <i>payment request</i> sebelum dilakukan pembayaran.</li> <li>3. Menggandakan dokumen.</li> <li>4. Scan dokumen.</li> <li>5. Melakukan pengarsipan dokumen.</li> </ol>
Rabu, 28 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan input pendapatan harian.</li> <li>2. Melakukan pengarsipan dokumen.</li> <li>3. Diajarkan untuk melakukan pencocokan antara rekonsiliasi dari bank dengan pencatatan yang ada di dalam sistem IES dan mempraktekannya secara langsung.</li> </ol>
Kamis, 29 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan input data <i>payment request</i> ke dalam Microsoft Excel.</li> <li>2. Melakukan pencocokan antara rekonsiliasi dari bank dengan pencatatan yang ada di dalam sistem IES.</li> </ol>
Jumat, 30 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan input pendapatan harian.</li> <li>2. Melakukan pengarsipan dokumen.</li> </ol>
Senin, 02 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan input pendapatan harian.</li> <li>2. Diajarkan untuk melakukan pencarian data yang terkait dengan kegiatan pencocokan saldo antara rekening koran dengan catatan pada perusahaan.</li> <li>3. Melakukan pencocokan antara rekonsiliasi dari bank dengan pencatatan yang ada di dalam sistem IES.</li> <li>4. Menggandakan dokumen.</li> <li>5. Melakukan pengarsipan dokumen.</li> </ol>

Selasa, 03 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan input data <i>payment request</i> ke dalam Microsoft Exel.</li> <li>2. Melakukan pengarsipan dokumen.</li> </ol>
Rabu, 04 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengarsipan dokumen.</li> <li>2. Diajarkan untuk melakukan perekapan bukti potong PPh 23 dan mempraktekannya secara langsung.</li> <li>3. Menggandakan dokumen.</li> </ol>
Kamis, 05 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencocokan antara rekonsiliasi dari bank dengan pencatatan yang ada di dalam sistem IES.</li> <li>2. Melakukan input <i>journal transaction</i> dari Microsoft Excel ke dalam sistem IES.</li> <li>3. Menggandakan dokumen</li> <li>4. Melakukan pengarsipan dokumen</li> </ol>



**Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL**

**Jadwal Kegiatan PKL**

**Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Tahun Akademik 2018-2019**

No	Bulan Kegiatan	Jun 2019	Jul 2019	Agust 2019	Sept 2019	Okt 2019	Nov 2019	Des 2019
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan							
3.	Kontak dengan Perusahaan untuk penempatan PKL							
4.	Pelaksanaan PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9.	Batas Akhir Penyerahan Koreksi							

	Laporan PKL							
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

## Lampiran 8 : Contoh Proforma

MAL - T300

No Referensi : \_\_\_\_\_  
Export Umum

Importir : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_  
Nama Kapal : \_\_\_\_\_  
Port of Discharge : \_\_\_\_\_  
Nomor Delivery Order : \_\_\_\_\_  
Tipe Dokumen BG : \_\_\_\_\_  
Penumpukan Dari : 03/09/2019 s/d 07/09/2019

Final POD : \_\_\_\_\_  
DO Expired : \_\_\_\_\_  
No Dokumen : 7

Voy : 1  
No B/L : \_\_\_\_\_  
Tgl Duk : 03/09/2019

Print Date : 03/09/2019  
Used

Keterangan	Jumlah	Size	Type	Status	Ham/Shift	Isbanaya	Tarif	Total
Cost Recovery	4	20	DRY	FCL		N		
Jasa Sertifikasi VGM	4	20	DRY	FCL		N		
Jasa Timbangan	4	20	DRY	FCL		N		
Lift Off	4	20	DRY	FCL		N		
Penumpukan Masa 1-1	4	20	DRY	FCL	1	N		

Grand Total  
Administrasi  
Pajak (10%)  
Jumlah Dibayar

\*)Pembayaran dapat dilakukan via ATM/transfer Tunas/E-Banking Bank Mandiri dengan kode billor \_\_\_\_\_ dengan no proforma \_\_\_\_\_

## Lampiran 9 : Contoh Laporan Pendapatan Harian

Pendapatan tgl **03-08-2018 07:00** s/d **04-08-2018 07:00**

Note :

No Nota	Amount	Tanggal Nota	Tanggal Pelunasan
---------	--------	--------------	-------------------

### Summary


SHIFT	PIUTANG	CASH	DEBIT	TOT
Shift I	Rp.	Rp. 0.00	Rp.	Rp. 0.00
Shift II	Rp.	Rp. -	Rp.	Rp. 0.00
Shift III	Rp.	Rp. -	Rp.	Rp. 0.00
	<b>Rp.</b>	<b>Rp. 0.00</b>	<b>Rp.</b>	<b>Rp. 0.00</b>

Mulai dari No Nota **1345026** sampai dengan **1345257**

Mustika Alam Lestari  
CTOS Daily Invoice Feed

Key Invoice	Date	Invoice Total	Currency	Cash	YN	Indicator	C/P/D	Customer Code	Customer Name
1442165	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442166	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442167	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442168	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442169	27/08/2019	.00	rp.	yes	D				
1442170	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442171	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442172	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442173	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442174	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442175	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442176	27/08/2019	.00	rp.	yes	D				
1442177	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442178	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442180	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442181	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442182	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442183	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442184	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442185	27/08/2019	.00	rp.	yes	D				
1442186	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442187	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442188	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442189	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442190	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442191	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442192	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				
1442193	27/08/2019	.00	rp.	yes	M				

## Lampiran 10 : Contoh Faktur Pajak

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT MUSTIKA ALAM LESTARI		
Alamat : JL BITUNG UJUNG/JL PULAU PAYUNG NO 1, TANJUNG PRIUK , JAKARTA UTARA		
NPWP :		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT.		
Alamat :		
NPWP		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Harga Jual / Penggantian		
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		
<p>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.</p> <p style="text-align: right;">JAKARTA UTARA, 03 September 2019</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <p>Salikin Bunnalim</p> <p>0003204</p> </div> </div>		
<p><small>PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.</small></p>		
1		dari 1

### Lampiran 11 : Contoh Dokumen *Payment Request*

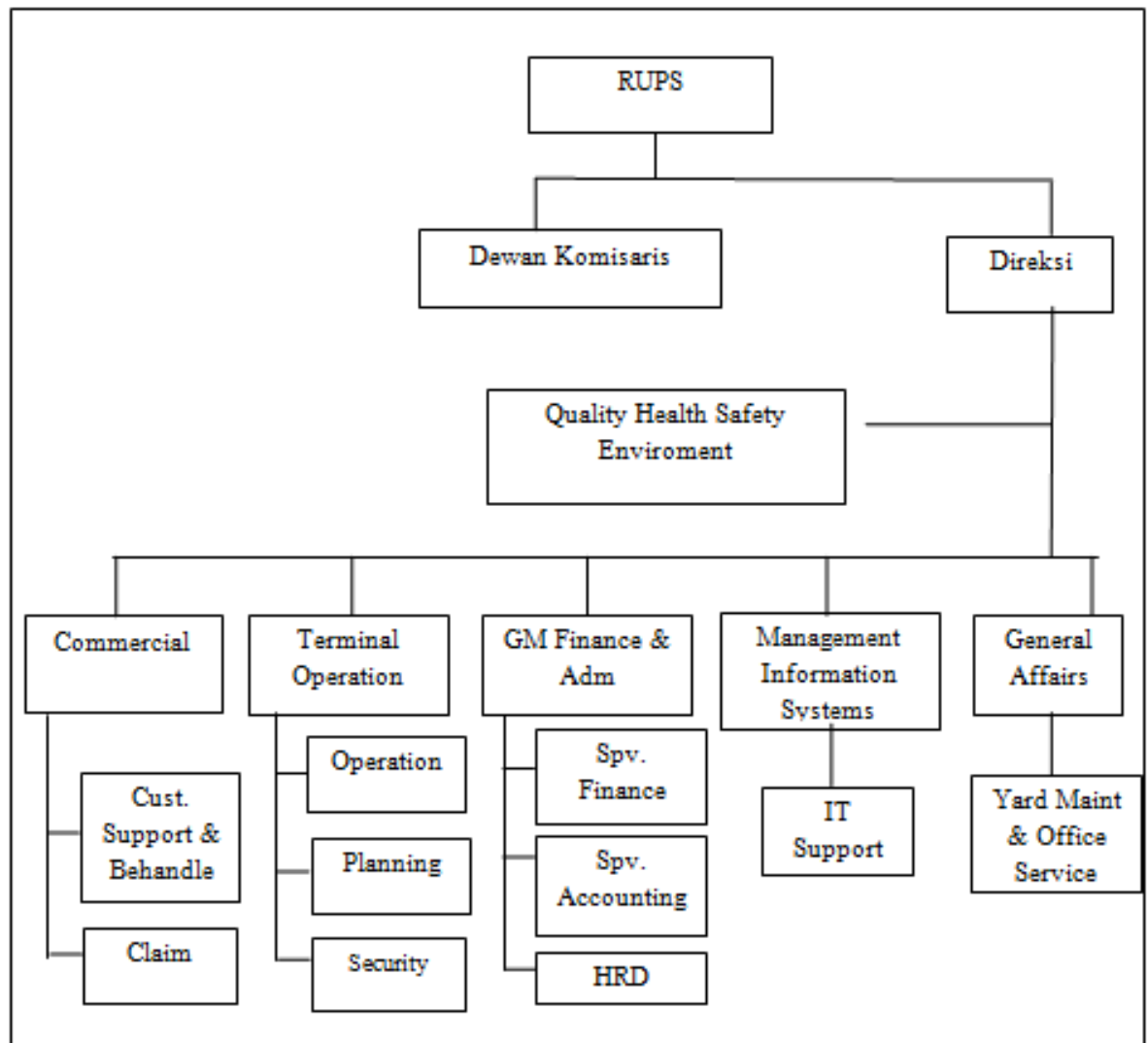
file:///192.168.0.5/Bridge/D1887557643.htm

Mustika Alam Lestari		PAYMENT REQUEST		
Pay Req No	19/09/MAL/PR/MDR/6599	Date	03/09/2019	
Sort Key	5496			
Please Settle the payment to				
Recipient Name	BPJS Kesehatan			
Payment Method Cash / Transfer / Giro / Cek		Currency	IDR	
Beneficiary Name		Account Number		
Bank Name	Bank Mandiri	Branch		
Swift Code				
Payment Date / Notes BPJS KESEHATAN KARYAWAN BULAN SEPTEMBER 2019				
Debit Account	Amount	VAT	Description	
212-50-900-2144103 Accrued Expense - Health Insurance - Bpjs	123.00		BPJS KESEHATAN KARYAWAN BULAN SEPTEMBER 2019	
Amount Paid	123.00			
Said : Seratus Dua Puluh Tiga				
Requested By	Approve By Dept Head	Validate By Acct Dept	Approve By Fin Dept	Received By
Name : Christiane	Name :	Name : Salikin Bunalim	Name :	Name :
Date : 03 SEP 2019	Date :	Date :	Date :	Date :

## Lampiran 12 : Struktur Organisasi Perusahaan

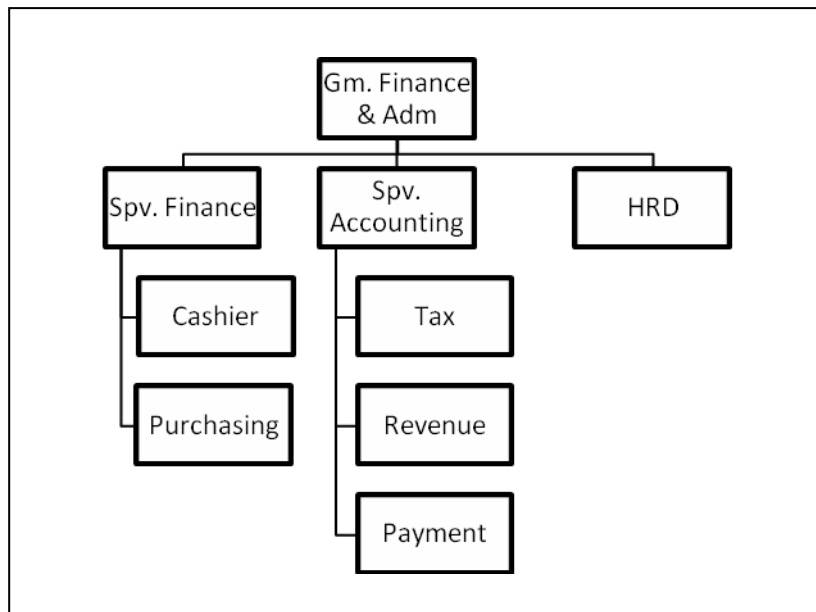
PT Mustika Alam Lestari

Per 1 Februari 2018



Sumber : PT Mustika Alam Lestari

Gambar 7 Struktur Organisasi PT Mustika Alam Lestari

**Lampiran 13 : Struktur Organisasi Bagian Finance & Accounting**

*Sumber : PT Mustika Alam Lestari*

**Gambar 8 Stuktur Bagian *Finance and Accounting***



#### Lampiran 14 : Dokumentasi




*Billing Team*



*Finance and Accounting Division*

### Lampiran 15 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

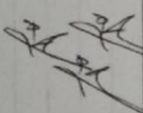


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuning Raya, Jakarta 15220  
Telp: (021) 721227-721228 Fax: (021) 4706235

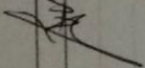
**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **SAPTIKA NAWANINGSARI**  
2. No. Registrasi : **1701613090**  
3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**  
4. Dosen Pembimbing : **Ah. Sumiati, S.Pd, M.Si**  
NIP. **193906102008012028**

5. Judul PKL : **Laporan Praktik Kerja Lapangan PT MUSTIKA ALAM LESTARI**  
6. (PKL) PADA BAGIAN ACCOUNTING AND FINANCE


NO	TGL. BERNITIAN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 / 11 / 2019	Kata pengantar, pendahuluan, cara mengisi lembar	Pertanyakan dalam memuliskan gelar, tidak memisalkan faktor internal dalam bagian kendala.	
2	04 / 12 / 2019	Memperbaiki Bab 3		
3	05 / 12 / 2019	Meminta tanda tangan pada lembar persetujuan		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL




**Catatan :**  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat digunakan sebagai bukti pembimbingan

# Lampiran 16 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285 Fax (021) 4706285  
 E-mail: www.fek.unj.ac.id



**UAS**

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa  
 2. No. Registrasi  
 3. Program Studi  
 4. Tanggal Seminar PKL

SAPTIKA NAMA NISAPRI  
 1301613080  
 PENDIDIKAN EKONOMI  
 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Mardi, M.Si	Perbaikan dalam penulisan cover, abstrak dan penambahan asumsi / teori di dalam	1. II	
2		Cara Mengatasi kendala	22	
3				
4				
5	Santi Susanti, S.Pai, M. Ak	Pemindahan gambar struktur organisasi perusahaan ke bagian lampiran		
6		Perbaikan penulisan sumber gambar		
7		Perbaikan penulisan judul bab 4		
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				
			Paraf Pembimbing	

**Catatan :**

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing

2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL ..... setelah tanggal ujian

3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL.